

**YPFB TRANSPORTE S.A.**  
**“SERVICIOS DE VIGILANCIA DE RENATRO ROCCA 1999 Y DIEGO PORTALES (LASTRE)”**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETO DE LA INVITACIÓN**

La presente Invitación tiene por objeto requerir a empresas legalmente constituidas de conformidad a las normas de la República de Chile, la presentación de oferta económica para la prestación de los Servicios de Vigilancia en Terminal Arica y Diego Portales (El Lastre) de YPFB TRANSPORTE S.A.

**2. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIO REQUERIDOS:**

**Terminal Arica. -**

La Terminal Arica se encuentra ubicada en la Av. Renato Rocca de la ciudad de Arica, XV Región Arica y Parinacota de la República de Chile (en adelante “Terminal”), ocupando un terreno de 13 hectáreas de extensión totalmente embardado, que demandan los servicios de guardia de seguridad, requiriéndose para el efecto:

Provisión de tres (3) puestos de guardia que desempeñarán las siguientes funciones:

Dos (2) puestos de guardia en el turno de día, de 07:00 a.m. a 19:00 p.m. de lunes a domingo para registrar y controlar todos los ingresos y salidas a los predios de YPFB TRANSPORTE S.A. y realizar las rondas correspondientes (Oficinas Administrativas y Terminal Arica), reportando cualquier situación anómala que pueda presentarse.

Un (1) puesto de guardia en el turno de la noche, de 19:00 p.m. a 07:00 a.m. de lunes a domingo, registrar y controlar todos los ingresos y salidas a los predios de YPFB TRANSPORTE S.A. y realizar las rondas correspondientes (Oficinas Administrativas y Terminal Arica), reportando cualquier situación anómala que pueda presentarse.



Terminal Arica ubicada en la Av. Renato Rocca de la ciudad de Arica

### **El Lastre. -**

El Lastre, ubicada en la Avenida Diego Portales en el centro de la ciudad, con una superficie de 3,54 Hectáreas, que al inicio de las operaciones de la Terminal se la utilizaba para almacenar temporalmente el agua que servía como lastre de los buques. Esta instalación cuenta con una vivienda, un tanque de alivio, una pileta que se utilizaba para el lastrado. Actualmente esta facilidad se encuentra fuera de servicio, la misma que requiere custodia, según la siguiente demanda:

Provisión de un (1) puesto de guardia, que desempeñarán las siguientes funciones.

Un (1) puesto de guardia en el turno de la noche, de 19:00 p.m. a 07:00 a.m.; de lunes a domingo, el que estará también a cargo y cuidado general de los predios realizando rondas frecuentes por el perímetro de la instalación. Reportar la información en forma horaria a la Sala de Control de la Terminal Arica.



### **Guardias marítimos para Concesión Marítima de Costa.-**

Se requiere (a solicitud) de acuerdo a las operaciones de descarga de combustibles líquidos, autorizados por la Gobernación Marítima, la provisión de un (1) puesto de guardia marítimo, para la custodia de la válvula de costa, y reportar cualquier novedad cercana a la embarcación atracada en la Terminal Marítima SICA-SICA, de acuerdo al CODIGO ISPS vigente de la Terminal Marítima SICA-SICA, ubicada dentro de la Concesión Marítima, en turnos de (8 horas) durante el tiempo que dure la carga o descarga de buque tanque (3 turnos por día equivalente a 3 guardias por día de acuerdo a normativa vigente por la Autoridad Marítima, turnos de 8 horas de jornada), considerar un promedio de 3 embarques/desembarques mensuales, pero no limitativo, así mismo considerar como promedio entre 2 a 3 días de operación de: embarques y/o desembarques.

### **3. PLAZO DEL SERVICIO.**

El plazo requerido del servicio de 24 meses calendario a partir de la emisión de la orden proceder.

### **4. TRABAJOS A DESARROLLAR**

- a) Asumir la responsabilidad plena de los servicios, asegurar el desenvolvimiento normal de la ronda horaria a predios de YPFB TRANSPORTE S.A., resguardando al personal y bienes de la misma contra cualquier amenaza o acción material que pretenda o ejecute un tercero.

Controlar el ingreso y salida de camiones cisternas, todo tipo de materiales, equipos, herramientas y otros, observando que la documentación esté debidamente autorizada y en los formularios específicos de movimiento de los mismos, registrando las observaciones en el libro de partes.

Revisar maletines, mochilas, estuches, maleteras, motores si es necesario, a todo vehículo o personal que ingrese o salga de la Terminal Arica / el Lastre, que accedan a cualquier predio de las instalaciones de YPFB TRANSPORTE S.A. que se encuentren al cuidado de la contratista de la adjudicación.

Controlar el ingreso y salida de personal, así como de los vehículos, registrar en cuadernos, cuidando siempre tener una copia o una impresión del movimiento diario de personas y materiales.

Solicitar y registrar la cédula de Identidad, de visitas que sean autorizadas para su ingreso a instalaciones de YPFB TRANSPORTE S.A. y devolver los mismos al final de la visita.

Solicitar a personal de Operaciones la autorización, para permitir el ingreso de cualquier personal de la empresa y contratistas a la Sala de Control de la Terminal Arica.

Solicitar a personal Administrativo la autorización, para permitir el ingreso de cualquier persona ajena a la empresa y direccionar su visita a quien corresponda.

En Diego Portales (Lastre), solicitar a Terminal Arica, la autorización para permitir el ingreso de cualquier personal de la empresa y contratistas, indicando el motivo de la visita y/o actividad que vayan a realizar en las instalaciones mencionadas.

En todos los sitios se debe verificar que todo personal que vaya a realizar trabajos, cuenten con todos los EPP's correspondientes.

Verificar para el ingreso de vehículos a las instalaciones que tengan las luces encendidas, así como el uso obligatorio de cinturones de seguridad.

Revisar y archivar los planes de viaje y listas de verificación (check list's) de los vehículos que ingresan a Terminal Arica de acuerdo a procedimiento de la Terminal.

Llevar un cuaderno de control y/o archivo de todas las novedades ocurridas durante el día o la noche en las instalaciones que se encuentran al cuidado del beneficiario de la adjudicación.

Presentar al responsable de YPFB TRANSPORTE S.A. a cargo de los Servicios el cuaderno de novedades, solicitando la firma correspondiente de la revisión de todas las actividades desarrolladas durante el día, haciendo notar los acontecimientos más sobresalientes en ese periodo.

Los vigilantes deberán mantener confidencialidad sobre la información de YPFB TRANSPORTE S.A. que lleguen a conocer, asimismo no podrán brindar números telefónicos o direcciones de los funcionarios salvo expresa autorización del encargado

de YPFB TRANSPORTE S.A.

Observar y cumplir a cabalidad todas las normas de seguridad industrial y operativa que YPFB TRANSPORTE S.A. exige a todos sus contratistas.

Dar cumplimiento a la política de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio ambiente y Responsabilidad Social Empresarial de YPFB Transporte S.A..

- b) El personal que se desempeñara como Guardia asignado, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos y no limitativos:
- Certificado de antecedentes.
  - Haber sido capacitado en los cursos correspondientes como:  
Manejo de extintores  
Primeros auxilios  
Uso de EPP  
Comunicación de Peligros  
Defensa personal
  - Tener vigente su acreditación OS 10. Por carabineros de Chile.
  - Tener el grado de enseñanza media como mínimo Bachillerato.
  - Servicio de seguridad Marítima.
- c) En el caso de los guardias marítimos el servicio se desarrollará en el terreno cedido como concesión Marítima, ubicada en válvula de Playa, de la ciudad de Arica, XV Región Arica y Parinacota de la República de Chile.  
El personal de seguridad deberá comunicar a La Terminal Arica, de forma horaria utilizando todos los sistemas de comunicaciones, Handie y/o telefonía celular. Mantener informado al Oficial OPID del terminal según se indica en el código ISPS, así como a operaciones de terminal Arica, de todas las novedades con reporte cada hora.

## **5. OBLIGACIONES**

### **Del Contratista. -**

La Alimentación y el transporte del personal asignado a los Servicios, correrá por cuenta propia del Contratista, así como la limpieza de las garitas asignadas para el servicio.

La provisión del personal que haga la empresa adjudicataria deberá ser idóneo, deberá estar calificada para la prestación de los servicios descritos, conocer los REQUISITOS DE GESTIÓN, SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RSE del contratista. Además tener la capacidad de reemplazar a simple requerimiento de YPFB TRANSPORTE S.A. y/o por enfermedad o licencias, al personal asignado por otro igualmente capacitado para los trabajos.

El personal asignado a los servicios deberá tener sus reemplazos correspondientes, un cronograma de rotación y días de descanso adecuados, que faciliten y garanticen la buena y oportuna prestación de los servicios (turnos no mayores a doce horas), cronograma que de ninguna manera deberá afectar dicha prestación.

Resarcir todos los daños que pudiera ocasionar durante el suministro de los servicios.

### **De YPFB TRANSPORTE S.A.-**

Asignación de espacios necesarios para el desempeño normal de las labores de portería.

Entregar una copia de los REQUISITOS DE GESTIÓN, SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RSE del contratista y capacitación en temas relativos a normas vigentes en

YPFB TRANSPORTE S.A.

**6. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO:**

La empresa que preste los servicios cotizados deberá cubrir todos aquellos gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como todos aquellos emergentes de la exclusiva relación obrero-patronal con el personal que por cuenta y riesgo suyo asigne al cumplimiento del contrato. En este marco las empresas deberán considerar que se encuentran entre tales gastos de manera enunciativa, más en ningún caso limitativa, los siguientes:

- Sueldos, jornales, bonos si corresponde, beneficios sociales, riesgos profesionales, seguros de salud obligatorios y otros derivados de su condición de empleador, mismos que deben ser presentados mes a mes para los controles de pagos.
- **Dotación semestral** de ropa nueva y adecuada al trabajo descrito, compuesto de forma enunciativa más no así limitativa por:

- ✓ dos (2) pantalones, uso personal. Se sugiere este modelo.



- ✓ dos (2) camisas, uso personal. Se sugiere este modelo.



- ✓ dos (2) camisetas de algodón,
- ✓ un par (1) de botín de seguridad de uso personal. Se sugiere este modelo:



- ✓ dos pares (2) gafas de protección (claros y oscuros).
- ✓ un (1) gorra para el sol.

- **Dotación anual** de implementos de seguridad:

- ✓ una (1) linterna. (intrínseca)
- ✓ un (1) casco de seguridad.
- ✓ un (1) abrigo tipo parka para invierno. Se sugiere este modelo.



- Alimentación y transporte adecuado de sus empleados.
- Suministro y/o asignación de los insumos, equipos y herramientas relacionados al cumplimiento de sus obligaciones.

## **7. PROTOCOLOS DE EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD.**

La empresa adjudicada deberá cumplir mínimamente con lo especificado en el documento:

- Requisitos de Bioseguridad para Contratistas cuando sea requerido.
- Pruebas PCR y carnet de pase de movilidad de acuerdo a lo dispuesto por el MINSAL (Ministerio de Salud de Chile) cuando sea requerido.

## **8. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

La empresa contratista deberá tener en regla la siguiente documentación:

- A. Permisos y licencias correspondientes de funcionamiento de la empresa.
- B. Certificado de vigencia Otorgado por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- C. Certificado vigente con cursos (OS-10) acreditado por Carabineros de Chile.
- D. Certificados de antecedentes.

E. Copia de RUT Vigente

## **9. CONSIDERACIONES**

- a. Contratos de trabajo notariado con fecha de conclusión a finalización del presente contrato.
- b. Trabajador nuevo debe presentar examen Preocupacional.
- c. Aportes al seguro de salud (Fonasa o Isapre), seguro de accidentes (de acuerdo a ley 16.744), pagos a la AFP (fondo de jubilación) y Cesantía.
- d. Dotación de EPP, según lo solicitado.
- e. Pago salarial (hasta el 5 del mes siguiente). De acuerdo al Código de trabajo.
- f. Pagos por alimentación y transporte, cubiertos por la contratista.
- g. Dotación de agua potable en cada sitio. Cubiertos por la contratista.
- h. Limpieza del área para cambio de turno. Cubierta por la contratista.
- i. Presentación del libro de asistencia. (mensualmente)
- j. Presentación de estadística de accidentes y enfermedades profesionales mensualmente.
- k. La contratista debe entregar según ley de subcontratación, una carpeta con toda la documentación legal descrita anteriormente. (Certificado F 30).

## **10. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán mensualmente, previa presentación y aceptación del fiscal del servicio con relación a la documentación legal vigente en la república de Chile según el punto 8.